



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

## (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्यशासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शनिवार, 23 जुलाई, 1983/1 श्रावण, 1905

हिमाचल प्रदेश सरकार

LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT

NOTIFICATION

*Shimla-2, the 21st May, 1983*

**No. 1-1/66-LSG.**—The following Bye-Laws made by the Municipal Committee, Paonta Sahib, District Sirmaur in exercise of the powers conferred by section 30 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968 (Act No. 19 of 1968) having been confirmed by the Governor, Himachal Pradesh as required under section 215 of the aforesaid Act are hereby published for general information and shall come into force immediately within the area of the Municipal Committee, Paonta Sahib, from the publication of this notification in the Rajpatra Himachal Pradesh:—

## BUSINESS BYE-LAWS UNDER SECTION 30 OF THE HIMACHAL PRADESH MUNICIPAL ACT, 1968

1. Ordinary meeting of the committee shall ordinarily be held on such date and at such time and place as the committee or the President may fix from time to time. The President, or in his absence a Vice-President, or if no President, Vice-President has yet been elected or appointed, the Secretary may convene an ordinary or special meeting at any time and place.

2. (i) When a meeting is to be convened, notice thereof shall be sent to every member ordinarily three clear days before the date of the meeting and in any case of emergency at least one clear day before such date; provided that if a meeting is being convened for the purpose of electing the President or Vice-President as per section 19 of the H.P. Municipal Act, 1968 not less than two clear days notice shall be given and notwithstanding anything contained in the bye-laws no such election shall be held at any meeting unless such notice has been given.

(ii) Every such notice shall state the time, date and place fixed for the meeting and shall be signed by the President, Vice-President or the Secretary and shall be accompanied by a list of business (hereinafter called the "Agenda") duly attested by the Secretary to be transacted at the meeting.

(iii) If it is necessary to adjourn a meeting the Chairman of the meeting shall give notice at the place of meeting, of the place, time and date to which the meeting is adjourned, and notice thereof shall, as soon as may be, sent to every member of the committee not present at the meeting adjourned, provided that it shall be lawful for the President or in his absence the Vice-President to alter, with due notice to all the members on an emergency, the place, time and date so fixed.

3. (a) The agenda shall include every matter that any member may desire to put before a meeting provided that copy of the motion thereon signed by such member and by a seconder has been delivered to the Secretary of the Committee at the Committee Office at least seven clear days before the meeting:

Provided further that the President may for reasons to be recorded in writing, refuse to permit any matter to be placed on the agenda if he considers that the matter is one with which the committee is not concerned or is otherwise not suitable for discussion at a meeting of the committee:

Provided further that no motion shall be placed, on the agenda which raises a question substantially identical with one on which the committee has given a decision within the preceding six months, except in compliance with an order of the Himachal Pradesh Government or of the Commissioner or Deputy Commissioner or with the permission in writing of the President or on the written request signed by at least one half of the total number of members actually serving at the time.

(b) Any member aggrieved by the refusal of the President to allow any matter to be placed on the agenda may appeal to the Deputy Commissioner whose decision as to whether the matter may be so placed or not shall be final.

(c) The files of all cases on the agenda of a meeting shall be made available for inspection in the Secretary's Office immediately after the despatch of notices convening a meeting.

4. No business shall be transacted at any meeting of a Committee unless more than 50% or majority of the members actually serving at the time are present:

Provided that if at any meeting there is no quorum the Chairman may adjourn the meeting in accordance with the provisions of clause (iii) of bye-law 2 to a subsequent date. On such

subsequent date the agenda may be disposed of whether a quorum is present or not.

5. The proceedings of every meeting shall commence with a motion by the Chairman that the minutes of the previous meeting be confirmed. Such minutes shall ordinarily be taken as read, but if for any reason they have not been previously circulated to the members they shall be read before they are taken into consideration and any member who was present at the previous meeting may object to the confirmation of the minutes by moving an amendment on the ground that any matter is not correctly recorded or expressed.

6. The items on the agenda then be dealt with in the order in which they appear in the notice, provided that the chairman, with the consent of the majority of the members present, may vary such order or bring before the meeting any matter not included in the agenda.

7. The chairman shall decide all points of order or procedure and his decision shall be final; whenever he rises to speak any member speaking shall resume his seat.

8. If more than one member rise to speak at the same time, the chairman shall name the member who is to speak.

9. Member when speaking shall stand and address the chairman and except on a point of order, or personal explanation the member speaking shall not be interrupted by any member other than the chairman.

10. No speech shall be read.

11. So far as possible and consistent with the matter under discussion no member shall direct personal or objectionable remarks at any other member; for the purpose of this bye-laws, the ruling of the chairman shall be final.

12. A member desiring to raise a point of order or make a personal explanation shall rise and address the chairman. The member speaking shall then give way and remain seated until the chairman has decided the point raised; provided that the chairman may permit any other member including the member called to order to speak on the said point.

13. If the meeting refuses to obey the ruling of the chairman on any matter he may adjourn it at once and when he has declared the meeting adjourned on this or any ground, the subsequent proceedings of the meeting or any residue thereof shall be void and shall not appear in minutes.

14. The chairman, after calling the attention of the meeting to the conduct of member, who persisted in stating or in arguing upon a matter which is, in the opinion of the chairman, irrelevant or in repeating his own arguments or the arguments used by other members, may direct him to discontinue his speech.

15. The Chairman may direct any member, whose conduct is, in his opinion, grossly disorderly, to withdraw immediately from the meeting and any member so ordered to withdraw shall do so forthwith and shall unless recalled by the chairman absent himself during the remainder of the meeting; the chairman may cause to be summarily removed any member who disobeys an order to withdraw made under this bye-laws.

16. If any member wishes to move a motion in respect of any item on the agenda he shall read out his motion and if any other member thereupon, seconds, the motion, the motion shall be deemed to be before the house, and the mover of the motion shall then, if he, so desires speak in support thereof and shall be followed by the seconder of the motion if such seconder wishes to speak at this stage and if no member seconds a motion which has been moved, such motion shall be deemed to have been rejected by the committee.

17. A member may speak only once to each motion, provided that the mover or seconder of a substantive motion may reply at the conclusion of the debate:

Provided further that the chairman of the meeting may at any time permit a member who has already spoken to make a brief explanation.

18. After a substantive motion has been proposed and seconded and the mover and seconder have, if they so desired, spoken in support thereof, any member may move an amendment and the provision of bye-law 16 and 17 shall apply to such an amendment as if it were a substantive motion.

19. Any number of amendments may be before a meeting at the same time but they shall be put to the vote in the reverse order to that in which they were moved and when all the amendments have been disposed of, the substantive motion, as originally moved or as amended as the case may be, shall be put to the vote.

20. Notwithstanding anything contained in bye-law 17 a member who has already spoken on a substantive motion may speak on an amendment thereto, provided that in so speaking he shall confine himself strictly to the fresh matter introduced by the amendment.

21. When a motion or amendment is to be voted on, the chairman shall read out the motion or amendment and shall request those in favour of the motion to signify their assent and those not in favour of the motion to signify their dissent and shall thereafter declare whether the motion has been carried or lost and such declaration shall be sufficient warrant for making an entry to that effect in the minutes; provided that if as soon as such a declaration has been made a poll is demanded by any member present, a poll as declared by the chairman shall be deemed to be the resolution of the committee.

22. No motion or amendment shall be withdrawn except with the consent of the meeting.

23. Any officer of Government or other person, not being a member of the committee may, with the consent of the majority of the members present at a meeting, address the meeting with reference to any item on the agenda.

24. All meetings of the committee shall be open to reporters of the press and at the discretion of the chairman to the public:

Provided that the chairman may at any time require any reporter or member of the public to withdraw if he considers that such withdrawal is desirable in the public interest, and no reporter or member of the public present at a meeting shall make any noise or in any way express approval or disapproval of the proceedings of the committee or of any member thereof, and if any person makes any such noise or in any other way interrupts the business of the meeting the chairman may cause him to be summarily removed from the building in which the meeting is being held.

25. Any member of a sub-committee or any member charged with the performance of any special duty may inspect the papers relating to the business of such sub-committee or to such special duty at the Secretary's Office, during office hours, and any other member may at the Secretary's Office during office hours inspect the papers relating to the agenda of any meeting of which notice has been given and with the permission in writing of the President or in his absence of Vice-President, any other document, register or record in respect of which he has submitted in writing an application for permission to inspect.

26. The term of office of the Vice-President shall be three years or the residue of his term of office as member whichever is less.

## PART II—SUB-COMMITTEE

1. There shall be the following sub-committees namely:—

- (a) The Finance, Octroi and Taxation sub-committee.
- (b) The Works, Buildings and Town Development sub-committee.
- (c) The Medical, Public Health and Education sub-committee.
- (d) The Selection sub-committee.

2. The Finance, Octroi and Taxation sub-committee shall consist of the President of the committee, who shall be *ex-officio* Chairman of the sub-committee and two members elected by the committee and the Secretary of the committee shall be the *ex-officio* Secretary of this sub-committee.

3. The Works, Buildings and Town Development sub-committee shall consist of three members elected by the committee and the Secretary of the committee shall be *ex-officio* Secretary of this sub-committee.

4. The Medical, Public Health and Education sub-committee shall consist of three members elected by the committee and the Secretary of the Committee shall be *ex-officio* Secretary of this sub-committee.

5. The Selection sub-committee shall consist of three members elected by the committee and the Secretary of the committee shall be *ex-officio* Secretary of this sub-committee.

6. Members of sub-committee shall be elected at a general meeting of the committee as soon as may be after a new committee has been constituted and shall hold office for one year from the date of their election.

7. Subject to the provisions of bye-laws 2, the member of a sub-committee shall elect one of themselves to be the Chairman of the sub-committee and the Chairman so elected shall preside at all meetings of the sub-committees; provided that if he is not able to be present at a meeting the members present shall elect one of themselves to preside at that meeting. The election of the Chairman of a sub-committee shall be held in the first meeting of the sub-committee and the President or any other member authorised by him in this behalf shall preside at that meeting.

8. Every sub-committee shall meet at least once in a month and notice of every meeting shall be sent to each member by the Secretary of the sub-committee under the orders of the Chairman together with a copy of the agenda to be discussed at the meeting.

9. No business shall be transacted at any meeting of a sub-committee unless two-thirds of the members of the sub-committee are present.

10. The proceedings of every sub-committee shall, so far as may be, conducted in accordance with the bye-laws regulating the proceedings of the committee.

11. Nothing in these bye-laws shall be deemed to authorise any sub-committee to exercise any power or perform any function, the exercise of performance of which has been delegated by the committee to any officer or has been vested in any officer, by any rule made under the Act as to require that any matter in respect of which any such power or function has been so delegated shall be submitted to a sub-committee.

12. In case of any vacancy in a sub-committee the committee may elect another member to fill up the vacancy for the remaining term of the sub-committee.

13. The decision of a sub-committee shall be in the form of recommendations to the committee except in cases where power to pass orders have been duly delegated to it.

14. A special sub-committee may be formed by the committee to consider a specific matter.

15. The quorum in case of special sub-committee shall be one half of its members. In the event of any such sub-committee being adjourned for want of a quorum, the business which would have been brought before the meeting if there had been quorum present shall be brought before and transacted at the adjourned meeting whether there be quorum present or not.

16. Subject to the provisions of bye-laws 11, the Act or the rules framed thereunder, the Finance, Octroi and Taxation sub-committee shall be responsible for the preparation of the annual budget of the Committee and to it shall be submitted all matter relating to the imposition, assessment and collection of taxes, the sale or lease of committee's immovable property or that of the Government managed by it, the raising of loans, establishment other than establishment of the Municipal Committee's Works, Education, Medical or Public Health Department, and accounts other than special departmental accounts.

17. To the Works, Buildings and Town Development sub-committee shall be submitted all matters relating to committee's works and services under the charge of the committee's engineer, the establishment of the Committee's Works Department, the establishment entertained in connection with other services under the charge of the committee's engineer, applications for permission to erect or re-erect buildings, all cases of erection or re-erection of buildings without sanction or in contravention of sanction, all applications for permission to lay out or make street, all cases of the laying out or making of streets, without sanction or in contravention of sanction, all cases connected with encroachments on or over streets, sewers, drains, water sources and all cases relating to the development of the town.

18. To the Medical, Public Health and Education sub-committee shall be submitted all matters relating to hospitals, dispensaries, registration of vital statistics, conservancy, epidemic, diseases, control of food, supplies, markets, slaughter houses, cow houses, stables, all matters relating to public health and services under the charge of the Medical Officer of Health and establishment entertained in connection with such matters, matters relating to schools, reading rooms, libraries and the establishment connected therewith.

19. Subject to the provisions of section 37 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968 and rules made thereunder matters relating to appointment, promotion and punishment to the Municipal employees shall be submitted to the selection sub-committee. The recommendations/decisions of the sub-committee shall be subject to the approval of the municipal committee.

20. All sub-committees will be authorised to call for reports and records from the office bearers of the committee, just as the committee.

21. (i) Proceedings of every meeting of sub-committee signed by the Chairman of the sub-committee shall be included in the agenda of the next meeting of the committee.

(ii) When the proceedings of a sub-committee are being considered by the committee, no discussion shall be permitted on any item in respect of which the sub-committee has passed order, in exercise of a power delegated to it by the committee, or on any item in respect of which the sub-committee has called for a further report or otherwise postponed passing an order or making a recommendation, such item shall be recorded merely as 'Read' provided that any member may call in question any order of sub-committee, and if the committee considers that such order was *ultra vires* it may confirm, modify or cancel such orders:

Provided further that if any member considers that the sub-committee is unduly delaying the decision of any matter in respect of which it has passed no order or made no recommendations he may move a motion requiring the sub-committee to pass orders or submit its recommendations within a stated period and if such a motion is carried and the sub-committee fails to pass an order or make a recommendation within the period fixed the committee may itself proceed to pass orders in respect of such matter.

22. Notwithstanding anything in these bye-laws in cases of emergency, the President may direct that any matter may be submitted direct to the committee, if there is no time for it to be submitted first to the sub-committee to which it ought ordinarily to be submitted under the provisions of these bye-laws.

23. A member of a sub-committee shall be removed from the sub-committee if he has absented himself without reasonable cause for three consecutive meetings of the sub-committee. A member may also be removed from a sub-committee by a resolution of the committee. A reasonable cause will be determined by the house of the municipal committee.

### SUPPLY OF RECORDS:

Certified copies of Municipal Committee records will be supplied on payment of the prescribed fees subject to the following conditions:—

1. Every person shall be entitled to obtain copies of:—
  - (a) All resolutions of the Committee.
  - (b) Entries in the registers of births and deaths.
  - (c) Plans of Buildings.
  - (d) All leases, agreements etc. the charges for which shall be made at the rate quoted in para No. 7 below.
2. The members of the committee will be supplied for which free of costs the copies of resolutions and proceedings in case of demand in writing.
3. A municipal servant shall be entitled to receive copies of all final orders passed by the superior officers those concern him free of cost.
4. Copies of no other municipal record shall ordinarily be given except those detailed above except with permission of President or the Municipal Committee as the case may be.
5. The head of the department shall decide which of employees should be deputed to make the copies.
6. All copies will be certified by the Secretary of the committee.
7. The fees for the supply of the copies and typing out leases, agreements etc. shall be as follows:—
  - (a) The fees for typing out or copying out of the leases and agreements in respect of land and buildings leased out by the committee shall be Rs. 3/ per document.
  - (b) Fees for maps and plans for each 0.5 square metre of the tracing paper used or portion thereof shall be Rs. 20/-, if however, the Secretary considers that in view of labouriousness of the work a special fee will be charged, he shall fix a special rate not exceeding for each 0.5 square metre Rs. 50/-.
  - (c) The fees for copying out other documents shall be as under:—

*English*      *Vernacular*

For first 200 words  
For every additional 100 words or part

.. Rs. 2/-    Re. 1/-  
.. Rs. 1/-    Re. 0.50 paise



- (d) Urgent fees will be one and a half of the ordinary rates. Urgently demanded copies will be supplied within two working days.
  - (c) Search fee for any record's concerning, which sufficient information has not been supplied to enable the record to be traced easily Rs. 2/-.
  - (f) Other fees for postal and other expenses actually incurred, the amount spent for the transmission of the copies.
8. Of these fees in case (a), (b) and (c) 15 % shall be paid to the person deputed to make copies, 75% shall be credited to municipal funds as record fee and fee for the stationery etc. used. 10 % shall be paid to the person certifying the copy to be a true one. In case (d), (e) and (f) the whole of the fee shall be credited to the municipal funds.
  9. The head of the department shall decide if any person is entitled to receive any copy under these directions and may by special order direct that copies of documents other than those specified above may be granted to the applicant for reasons to be recorded in writing.
- Note.*—In case in which plans have been prepared by the Municipal S. O. to explain the cases in dispute, copies shall not be given of such plans at a charge less than that which could have been made if the plan had been an original building plan prepared at the request of the applicant.
10. Copies of the record in which the Municipal Committee is interested shall not be given and the President shall have the right of refusing to give copy.

#### DUTIES AND POWERS OF THE PRESIDENT, MUNICIPAL COMMITTEE

In addition to other duties assigned to him the following will be the duties and powers of the President:—

1. To take chair at all meetings of the committee and to be primarily responsible for the current executive administration of the municipality.
2. To sign all papers relating to the matters of policy, financial transactions and immovable properties etc.
3. To enter into contracts of which the individual amount do not exceed Rs. 500/-, on behalf of the committee.
4. To sanction estimates upto Rs. 1000/- subject to the budget provision.
5. To sanction the agenda of the Municipal Committee meeting.
6. To sanction remission of the contract money upto Rs. 50/- in each case.
7. To sanction contingent expenditure upto Rs. 200/- in each case subject to budget provision.
8. To sanction emergent expenditure upto Rs. 400/- on an item of genuine emergency not included in any sanctioned programme subject to the confirmation at the next meeting of the committee.
9. To sign the monthly and annual accounts of the committee.
10. To sanction payment of travelling allowance bills.
11. To sign payment orders on bills payable by the committee.
12. To refund security or earnest money.
13. To grant an advance out of Provident Fund to subscriber in accordance with Provident Fund Rules.



14. To sign orders for the withdrawal of deposits from the saving bank as per decision of the committee.
15. To be responsible for the proper representation of the committee in all civil suits, appeals or proceedings instituted by or against the committee and for this purpose to appoint any municipal officer to represent the municipal committee, under his signature and he may appoint legal practitioner on the fee prescribed by the Government from time to time subject to the approval of the municipal committee.
16. Under section 244 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968, the President shall be empowered to accept from any person against whom a reasonable suspicion exists that he has committed any offence against the Act or any rule or bye-laws, a reasonable sum of money by way of composition of such offence.

Under section 32 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968, the President, Municipal Committee, Paonta Sahib is delegated with the powers conferred by sections noted below:

*Sections:*

- 38—Powers with regard to the employment of municipal employees in respect of class III employees.
- 72—To sanction remission of tax on unoccupied immovable property subject to bye-laws.
- 75—Power of entry for the purpose of valuation or taxation.
- 77—Power of search where octroi or terminal tax is leviable.
- 123—Power to grant permission to use steam whistle etc. in any factory or other place.
- 168—Power regarding punishment of cultivators for failure to provide for proper house scavenging.
- 224—Power to search for inflammable or explosive material in excess of authorised quantity.
- 235—Power of committee in the event of non-compliance.

## DUTIES AND POWERS OF THE SECRETARY, MUNICIPAL COMMITTEE, PAONTA SAHIB

1. The Secretary shall exercise general control over the whole municipal establishment.
2. He will be responsible for the entire work of the office and will have direct control over the office establishment.
3. To put up all important papers before the President and in the absence of the President before the Vice-President with the notes and other references.
4. To prepare the agenda of every meeting and to record the minutes in the Minutes Book.
5. To take necessary action on all orders passed by the committee.
6. To incur expenditure of non-recurring nature to the extent of Rs. 50/- on any item subject to the provision that the funds exist in the budget.
7. To sanction sale of movable property of a committee upto a limit of Rs. 100/-.
8. To disburse the travelling allowance dues of all subordinate establishment and also to disburse the bill of all heads of the departments which have been passed by the President.
9. To disburse the salaries of all sanctioned establishment, all sanctioned grant-in-aid and all sums of contingent expenditure within the budget provision except where such powers are delegated to any other officers.
10. To prepare annual report as per codal rules.

11. He shall daily check the Day Sheets, Cash Book and initial them and shall initial all entries in the contingent registers and shall be responsible that the account and registers of the municipality are kept up-to-date, accurately and neatly.

12. To sign and give the necessary authority to the counsel for the committee to institute, defend and conduct suits, appeals or the other proceedings in the court of law on behalf of the Committee which the later has decided to refer to court.

13. To sign the notices of the meeting as well as the notices issued under section 219 of the Act.

14. To report about the absence of the members for three consecutive months.

15. To submit suggestions for the welfare of the public.

16. To put up the proposals for augmentation of municipal resources of income and improve the trade of the town.

17. To grant Casual Leave and Earned Leave upto one month to the Municipal employees.

18. The Secretary shall have charge of the common seal which shall be used to stamp all powers of attorney, deeds, contracts and other important instruments issued or granted by the committee.

19. Under section 244 of the Municipal Act, 1968, the Secretary shall be empowered to accept from any person against whom a reasonable suspicion exists that he has committed any offence against the Act or any Rule or any Bye-laws, reasonable sum of money by way of composition of such offence.

Under section 32 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968 the Secretary, Municipal Committee is delegated with the powers conferred by sections noted below:—

#### Sections:

106.(1) Disposal of mad and stray dogs and other animals.

107. Suffering dogs to be at large.

111. Buildings etc. in dangerous state except demolition of buildings only.

112. Cleaning of filthy building or land.

113. Paving or draining of Cattle Stands.

115. Power to require owner to clear noxious vegetation.

116. Power to require hedges and trees to be trimmed.

117. Power to require untenuted buildings becoming a nuisance to be secured or enclosed.

121. Prohibition of cinematographs and dramatic performances except in licensed premises.

125. Repairs and closing of drains, privies, latrines, urinals and cesspools.

126. Unauthorised buildings over drains etc.

127. Removal of latrines etc. near any sources of water supply.

128. Discharging sewerage.

129. Making or altering drains without any authority.
130. Power to require removal of nuisance arising from tanks and the like.
139. Troughs and pipes for rain water.
172. Power to require protection of streets during cutting down of trees, erection or demolition of buildings etc.
173. (1) & (2) Notice to be given and sanction obtained before making streets.
- 180.(2) Punishment for immovable encroachment or over hanging structure over street.
208. Power of committee to stop building operations.
218. Inspection of buildings etc.
219. Other power of entry in buildings or lands.
220. Power to inspect places for sale of food or drink etc. and to seize unwholesome articles exposed for sale.
221. Inspection of weights and measures and seizures of false weights etc.
222. Inspection of places of illicit slaughter of animals.
235. Power of the committee in the event of non-compliance.

By order,  
C. D. PARSHEERA,  
Secretary (L.S.G.).

स्थानीय स्वशासन विभाग

अधिसूचना

शिमला-2, 21 मई, 1983

संख्या 1-1/66-स्वशासन.—हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 (अधिनियम 1968 की संख्या 19) की धारा 30 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए नगरपालिका पांवटा, जिला सिरमौर द्वारा बनाये गये निम्नलिखित उप-विधियों को, जिनकी उक्त अधिनियम की धारा 215 के अधीन तथा उपेक्षित राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश द्वारा पुष्टि की गई है, सब जनसाधारण सूचनार्थ एतद्वारा प्रकाशित किये जाते हैं और ये राजपत्र हिमाचल प्रदेश में अधिसूचना की प्रकाशन तिथि से नगरपालिका पांवटा साहिब, के क्षेत्र में तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

**हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 30 के अन्तर्गत कार्य उप-विधियां**

1. नगरपालिका की सामान्य बैठक साधारणतया ऐसी तिथि और ऐसे समय तथा स्थान पर की जायेगी जैसा कि नगरपालिका अथवा प्रधान द्वारा समय-समय पर नियत किया जाए। प्रधान अथवा उसकी अनुपस्थिति में उप-प्रधान, या यदि प्रधान/उप-प्रधान अभी तक चयनित अथवा नियुक्त न किया गया हो, तो सचिव किसी भी समय अथवा स्थान पर सामान्य या विशेष बैठक बुला सकता है।

2. (i) जब कोई बैठक बुलानी हो तो उसकी सूचना, साधारण बैठक की तिथि से तीन दिन पूर्व और आपातकाल की स्थिति में बैठक की तिथि से कम से कम एक दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को दी जायेगी; परन्तु यदि बैठक हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 19 के अन्तर्गत प्रधान अथवा उप-प्रधान के चुनाव के उद्देश्य से बुलाई जा रही हो तो वां पूर्ण दिन से कम की सूचना नहीं दी जायेगी और उप-विधि में किसी बात के अन्तर्विष्ट होते हुए भी किसी बैठक में इस प्रकार का चुनाव नहीं किया जायेगा जब तक कि ऐसी सूचना नहीं दी गई हो।

(ii) इस प्रकार की प्रत्येक सूचना में बैठक के लिए नियत समय, तिथि व स्थान दर्शाया जायेगा और प्रधान, उप-प्रधान अथवा सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होगी और उसके साथ सचिव द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित कार्यसूची एतद् पश्चात् कहलाने वाली "एजेंडा" जिस पर बैठक में कार्यवाही की जायेगी, संलग्न की जायेगी।

(ii) यदि बैठक को स्थगित करना आवश्यक हो तो बैठक का अध्यक्ष बैठक के स्थान पर, समय और तिथि जिसके लिए बैठक स्थगित की गई है, की सूचना देगा और उसकी सूचना यथा शीघ्र प्रत्येक सदस्य को, जो स्थगित बैठक में उपस्थित नहीं हो को भेज दी जायेगी; परन्तु प्रधान अथवा उसकी अनुपस्थिति में उप-प्रधान के लिए आपातकाल में, सभी सदस्यों को, समय-समय सूचना सहित बैठक के लिए निश्चित स्थान, तिथि व समय को ब को तबदील करना विधिपूर्ण होगा।

3. (क) कार्य-सूची में वह प्रत्येक विषय सम्मिलित होगा जो कोई सदस्य बैठक के सामने रखना चाहता हो, बशर्ते कि प्रस्ताव की प्रति, जो सदस्य और समर्थक द्वारा हस्ताक्षरित की गई हो नगरपालिका कार्यालय में नगरपालिका के सचिव को बैठक से कम से कम सात दिन पूर्व दी गई हो, आगे और यह, कि प्रधान किसी भी विषय को लिखित कारण देकर कार्य सूची में सम्मिलित करने से इन्कार कर सकता है यदि वह यह समझे कि विषय नगरपालिका से सम्बन्धित नहीं है अथवा, अथवा नगरपालिका की बैठक में विचार योग्य नहीं है। आगे और यह, कि कोई प्रस्ताव जो ऐसा प्रश्न उठाता हो जो कि वास्तव में उसके समान हो जिस पर नगरपालिका ने पिछले छः मास में निर्णय दिया हो कार्य सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा सिवाए उस प्रस्ताव के जो हिमाचल सरकार आयुक्त अथवा उपायुक्त के आदेश के अनुसरण में हो या प्रधान नगरपालिका ने लिखित स्वीकृति दी हो या उस समय के वास्तविक सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे सदस्यों ने लिखित रूप में प्रार्थना की हो।

(ख) कोई सदस्य जो किसी प्रस्ताव का कार्य सूची में शामिल करने से प्रधान द्वारा अस्वीकृति से पीड़ित हो तो उपायुक्त को अपील कर सकता है। उपायुक्त का निर्णय कि क्या कोई विषय कार्य सूची में सम्मिलित किया जाए अथवा नहीं अन्तिम होगा।

(ग) बैठक की कार्य सूची के सभी विषयों की नस्तियां बैठक बुलाने के नोटिस भेजने के तुरन्त बाद सचिव नगरपालिका के कार्यालय में निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराई जायेगी।

4. नगरपालिका की किसी बैठक में कोई भी कार्यवाही तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि उस समय के वास्तविक सदस्यों की संख्या 50 प्रतिशत से अधिक अथवा सदस्यों का बहुमत उपस्थित न हो। परन्तु यदि सदस्यों की वे निर्दिष्ट संख्या (कोरम) पूरी न हो तो अध्यक्ष, उपविधि 2 के खण्ड (iii) के उपबन्धों के अनुसार किसी पश्चात्तवर्ती तिथि के लिए बैठक को स्थगित कर सकता है। इस प्रकार पश्चात्तवर्ती तिथि स्थगित बैठक में सदस्यों की विनिर्दिष्ट संख्या पूरी होने अथवा न होने पर भी, कार्य सूची पर विचार किया जा सकता है।

5. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के अध्यक्ष के इस प्रस्ताव से किसी पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की जाए, आरम्भ की जायेगी। यह कार्यवृत्त साधारणतया पढ़ी गई मानी जायेगी, परन्तु यदि किसी कारणवश बैठक की कार्यवाही की प्रतियां सदस्यों को पहले नहीं दी गई हों तो पिछली बैठक की कार्यवाही पर विचार करने से पहले बैठक की कार्यवाही पढ़कर सुनाई जायेगी और कोई सदस्य जो पिछली बैठक में उपस्थित था, पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि में सशोधन प्रस्ताव इस आधार पर रख सकता है कि कोई विषय उचित रूप में अभिलेख अथवा अभिव्यक्त नहीं किया गया है।

6. उसके बाद कार्य-सूची में दिये गये मुद्दों पर क्रमानुसार विचार किया जायेगा जो नोटिस में दी गई है परन्तु अध्यक्ष, बैठक में उपस्थित सदस्यों की बहुमत सहमति के कार्य सूची के क्रम में फेर बदल कर सकता है अथवा कोई विषय जो कार्य सूची में सम्मिलित नहीं है बैठक के समक्ष पेश कर सकता है।

7. अध्यक्ष, सभी औचित्य प्रश्नों अथवा प्रक्रिया पर निर्णय देगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा। जब कभी वह बोलने हेतु खड़ा होगा तो बोलने वाला अन्य सदस्य अपना बैठन स्थान ग्रहण कर लेगा।

8. यदि एक समय में एक से अधिक सदस्य बोलने के लिए खड़े हो जाएं तो अध्यक्ष उस सदस्य का नाम लेगा जिसने बोलना हो।

9. जब सदस्य ने बोलना हो, खड़ा होगा और अध्यक्ष को सम्बोधित (गेडरेस) करेगा। और औचित्य प्रश्न अथवा व्यक्तिगत स्पष्टीकरण को छोड़कर बोलने वाले सदस्य को अध्यक्ष के प्रतिरिक्त किसी सदस्य द्वारा रोका नहीं जायेगा।

10. कोई भाषण पढ़कर नहीं सुनाया जायेगा।

11. परिचर्चा के अधीन मामले जहाँ तक सम्भव व सुसंगत हो, कोई सदस्य किसी अन्य सदस्य के प्रति व्यक्तिगत अथवा आपत्तिजनक टिप्पणी नहीं करेगा। इन उप-विधियों के प्रयोजनार्थ, अध्यक्ष का विनिर्णय अन्तिम होगा।

12. सदस्य, जो औचित्य का प्रश्न (प्वाईट आफ़ आर्डर) उठाना चाहे अथवा व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देना चाहे, खड़ा होगा और अध्यक्ष को सम्बोधित (गेडरेस) करेगा। सदस्य जो बोल रहा हो, तब मौका देगा और उठाय गए प्रश्न पर अध्यक्ष के निर्णय तक बैठे रहेंगे, परन्तु अध्यक्ष किसी अन्य सदस्य को जिसमें वह सदस्य भी शामिल है, जिसे प्रश्न पर बोलने को कहा गया है की स्वीकृति दे सकता है।

13. यदि बैठक में किसी पद पर अध्यक्ष के निर्णय का पालन करने से इन्कार किया जाता है तो वह उस बैठक को तुरन्त स्थगित कर सकता है और जब उसने इस अथवा किसी अन्य आधार पर बैठक को स्थगित घोषित कर दिया हो उसके बाद की बैठक की कार्यवाही अथवा उसका अवशेष निरर्थक होगा और कार्यवाही के कार्यवृत्त (मिनट्स) में लिखा नहीं जायेगा।

14. अध्यक्ष बैठक का ध्यान उस सदस्य के आचरण की ओर दिलाने के बाद जो सदस्य उस विषय पर जो अध्यक्ष की राय में बैठक से असम्बद्ध हो बोलने की जिद कर रहा हो अथवा अपनी या किसी अन्य सदस्य के तर्क विर्तक को दोहरा रहा हो, उस सदस्य को भाषण बन्द करने का आदेश दे सकता है।

15. अध्यक्ष, उस सदस्य को अध्यक्ष के विचार में जिसका विच्छेदक आचरण हो, बैठक से तुरन्त बाहर जाने का आदेश दे सकता है और जिस सदस्य को बैठक छोड़ने का आदेश दिया गया हो वह तुरन्त उसका पालन करेगा और यदि अध्यक्ष द्वारा वापिस न बुलाया जाए तो वह बैठक की शेष कार्यवाही से अनुपस्थित रहेगा। अध्यक्ष किसी सदस्य को जो इस उप-नियम के अन्तर्गत बैठक से बाहर जाने के आदेश का पालन न करे, संक्षिप्त रूप से बैठक से अलग करने की कार्रवाई कर सकता है।

16. यदि कोई सदस्य कार्य-सूची के किसी विषय पर कोई प्रस्ताव रखना चाहता है वह अपने प्रस्ताव (motion) को पढ़ कर सुनायेगा और यदि इस पर कोई अन्य सदस्य उस प्रस्ताव को समर्थन न दे तो प्रस्ताव बैठक के सामने रखा गया समझा जाएगा और तब प्रस्ताव रखने वाला सदस्य यदि वह ऐसा चाहे प्रस्ताव के पक्ष में बोलेगा और उसके बाद प्रस्ताव का समर्थन करने वाला सदस्य यदि वह इस स्तर पर बोलना चाहे तो बोलेगा और यदि किसी प्रस्ताव का समर्थन कोई अन्य सदस्य नहीं करता तो ऐसा प्रस्ताव अस्वीकृत समझा जाएगा।

17. एक प्रस्ताव पर एक सदस्य केवल एक बार ही बोल सकता है परन्तु प्रस्ताव रखने अथवा समर्थन करने वाला सदस्य बहुसंख्य के निष्कर्ष पर उत्तर देते बोल सकता है। आगे और यह कि अध्यक्ष चाह तो किसी सदस्य को जो पहल बोल चुका हो किसी समय संक्षिप्त व्याख्या करने की आज्ञा दे सकता है।

18. जब कोई मूल प्रस्ताव पेश कर दिया गया हो और उसका समर्थन कर दिया गया हो तथा प्रस्ताव पेश करने व समर्थन करने वाले सदस्य यदि वे ऐसा चाहे उसके पक्ष में बोल चुके हो तो कोई सदस्य संशोधन

का प्रस्ताव रख सकता है और इस प्रकार के संशोधन प्रस्ताव पर उप-विधि संख्या 16 व 17 के उपबन्ध उसी प्रकार लागू होंगे जैसे कि मूल प्रस्ताव पर लागू होते हैं।

19. एक समय में बैठक के सामने कितने ही संशोधन प्रस्ताव हो सकते हैं परन्तु पेश करने के विनयित क्रमानुसार के मत हेतु रखी जाएगी। प्रस्ताव जो रखा गया था अथवा संशोधित किया गया प्रस्ताव जैसा भी हो मत के लिए रखा जाएगा।

20. उप-विधि संख्या 17 में किसी बात के होते हुए भी एक सदस्य जो मूल प्रस्ताव पर पहले ही बोल चुका हो उसके संशोधन पर भी बोल सकता है। परन्तु इस प्रकार बोलते हुए वह अपने आपको संशोधन द्वारा पेश किये गये विषय तक सीमित रखेगा।

21. जब किसी प्रस्ताव (मोशन) अथवा संशोधन पर मत प्राप्त करना हो तो अध्यक्ष प्रस्ताव (मोशन) अथवा संशोधन को पढ़कर मुताबिक और उनसे जो प्रस्ताव से सहमत हो सहमति प्रकट करने और जो असहमत हों असहमति प्रकट करने का अनुरोध करेगा और उसके बाद घोषणा करेगा कि प्रस्ताव पास हुआ है या नहीं और इस प्रकार की घोषणा कार्यवाही के कार्यवृत्त में ध्वजा करने हेतु प्रयत्न होगी। यदि ऐसी घोषणा करने के तुरन्त बाद किसी सदस्य द्वारा मतदान की मांग की जाए तो मतदान जैसा कि अध्यक्ष द्वारा घोषित किया गया हो नगरपालिका का प्रस्ताव माना जाएगा।

22. कोई भी प्रस्ताव (मोशन) अथवा संशोधन बैठक की राय के बिना वापिस नहीं लिया जाएगा।

23. सरकार का कोई अधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति जो नगरपालिका का सदस्य न हो, बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत की राय से कार्य सूची की किसी मद पर बैठक को सम्बोधित कर सकता है।

24. नगरपालिका की सभी बैठकों में समाचार-पत्रों के संवाददाता उपस्थित हो सकते हैं व अध्यक्ष की इच्छानुसार जन-साधारण भी उपस्थित हो सकते हैं। परन्तु अध्यक्ष किसी समय भी किसी संवाददाता अथवा जन साधारण के सदस्य को बैठक से बाहर जाने के लिए कह सकता है। यदि वह इस प्रकार उनका (संवाददाताओं आदि) बैठक से बाहर जाना, जन हित के लिए उचित समझे और कोई संवाददाता अथवा जन साधारण का सदस्य जो बैठक में उपस्थित हो किसी प्रकार का शोर नहीं मचायेगा अथवा बैठक या उसके किसी सदस्य को कार्यवाही के बारे में किसी प्रकार की अनुमोदन अथवा अनुमोदन जाहिर नहीं करेगा और यदि कोई व्यक्ति इस प्रकार का शोर मचायेगा या बैठक की कार्यवाही में किसी अन्य प्रकार से रुकावट पैदा करे तो अध्यक्ष उसको बैठक के भवन से बाहर निकाल सकता है।

25. उप-समिति का कोई सदस्य अथवा कोई अन्य सदस्य जिसको कोई विशेष कर्तव्य सौंपा गया हो, उस उप-समिति की कार्यवाही अथवा उस विशेष कर्तव्य (ड्यूटी) से सम्बन्धित कागजात का निरीक्षण सचिव के कार्यालय में, कार्यालय समय में कर सकता है और कोई अन्य सदस्य किसी बैठक जिसकी सूचना दी जा चुकी हो की कार्य सूची से सम्बन्धित कागजात का निरीक्षण सचिव कार्यालय में कार्यालय समय में कर सकता है और प्रधान अथवा उसकी अनुपस्थिति में उप-प्रधान की लिखित स्वीकृति से किसी लेख, रजिस्ट्रार या रिकार्ड जिसके सम्बन्ध में उसने स्वीकृति हेतु लिखित प्रार्थना-पत्र दिया हो, का निरीक्षण कर सकता है।

26. उप-प्रधान की पदावधि तीन वर्ष होगी अथवा सदस्य के रूप में उसकी कार्य शेष पदावधि जो भी कम हो।

### द्वितीय भाग—उप-समिति

1. नगरपालिका की निम्न उप-समितियाँ होंगी, अर्थात्,

(क) विन, चूंगी व कर उप-समिति;

(ख) निर्माण कार्य, भवन व नगर विकास उप-समिति;

- (ग) चिकित्सा, जन स्वास्थ्य व शिक्षा उप-समिति ;
- (घ) चयन उप-समिति ।

2. वित्त, चूगी व कर समिति का एक प्रधान होगा जो कि नगरपालिका उप-समिति का पदेन प्रधान होगा और समिति द्वारा निर्वाचित दो सदस्य और नगरपालिका का सचिव, उप-समिति का पदेन सचिव होगा।

3. निर्माण कार्य, भवन व नगर विकास उप-समिति के तीन सदस्य होंगे जो नगरपालिका द्वारा चुने जाएंगे और सचिव नगरपालिका पदेन इस उप-समिति का सचिव होगा।

4. चिकित्सा, जन स्वास्थ्य व शिक्षा उप-समिति के तीन सदस्य होंगे जिन का चुनाव नगरपालिका द्वारा किया जाएगा और सचिव नगरपालिका (पदेन) इस उप-समिति का सचिव होगा।

5. चयन (मिलैक्शन) उप-समिति के तीन सदस्य होंगे जिनका चुनाव नगरपालिका द्वारा किया जाएगा और सचिव नगरपालिका पदेन इस समिति का सचिव होगा।

6. उप-समिति के सदस्य नई समिति के गठन के तुरन्त बाद समिति की साधारण बैठक में चुने जाएंगे और चुनाव तिथि से एक वर्ष तक उप-समिति के सदस्य के पद पर कार्य करेंगे।

7. उप-विधि संख्या 2 के उपबन्धों के अधीन उप-समिति के सदस्य अपने में से एक को उस उप-समिति का अध्यक्ष चुनेंगे और इस प्रकार निर्वाचित अध्यक्ष उप-समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा, परन्तु यदि वह किसी बैठक में उपस्थित नहीं हो सके तो उपस्थित सदस्य अपने में से एक को बैठक की अध्यक्षता के लिए चुनेंगे उप-समिति के अध्यक्ष का चुनाव उप-समिति की प्रथम बैठक में किया जाएगा और प्रधान नगरपालिका अथवा अन्य सदस्य जो उसके द्वारा इस सम्बन्ध में प्राधिकृत किया गया हो उस बैठक की अध्यक्षता करेगा।

8. प्रत्येक उप-समिति की बैठक मास में कम से कम एक बार होगी और प्रत्येक बैठक की मुचना कार्य सूची सहित जिस पर बैठक में विचार होना हो अध्यक्ष के आदेशों के अन्तर्गत उप-समिति के सचिव के द्वारा प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी।

9. यदि उप-समिति के दो तिहाई सदस्य बैठक में उपस्थित न हों तो बैठक में कोई भी कार्य नहीं किया जाएगा।

10. प्रत्येक उप-समिति की कार्य विधि जहां तक भी हो, समिति की कार्य विधि के नियमित करने वाली उप-विधि के अनुसार की जाएगी।

11. इन उप-विधियों में कुछ भी किसी शक्ति का प्रयोग करने अथवा कृत्य का अनुपालन करने के लिए नगरपालिका को प्राधिकृत नहीं समझा जाएगा जिसका प्रयोग और अनुपालन नगरपालिका द्वारा अधिनियम के अधीन बनाये किसी नियम के अधीन प्रत्यायोजित किया गया अथवा किसी अधिकारी से निहित किया गया हो जिससे अपेक्षित हो कि मामला जिसके बारे में ऐसी शक्ति अथवा कृत्य का प्रयोजन किया गया है, उप-समिति को प्रस्तुत किया जाएगा।

12. किसी उप-समिति के सदस्य के रिक्त होने पर नगरपालिका शेष अवधि के लिए रिक्ति भरने के लिए किसी अन्य सदस्य का चुनाव कर सकती है।

13. उप-समिति का निर्णय, उन विषयों के अतिरिक्त जिनमें आदेश जारी करने की शक्तियां उप-समिति को प्रत्यायोजित की गई हों, नगरपालिका के लिए सिफारिश के रूप में होगा।



14. किसी विशेष विषय पर विचार करने के लिए विशेष उप-समिति भी नगरपालिका द्वारा बनाई जा सकती है।

15. विशेष उप-समिति की बैठक के लिए सदस्यों का कोरम सदस्यों की आधी संख्या होगी। कोरम पूरी न होने के कारण स्थगित की गई उप-समिति की बैठक में विनिर्दिष्ट संख्या, पूरी न होने की सूरत में भी केवल वह कार्यवाही जो विनिर्दिष्ट संख्या पूरी होने पर आरम्भिक बैठक में की जानी थी कर ली जाएगी।

16. उप-विधि संख्या 11 के उपबन्धों नगरपालिका अधिनियम व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अध्याधीन निहित चूंगी व कर उप-समिति, नगरपालिका का वार्षिक बजट बनाने के लिए जिम्मेवार होगी और कर लगाने व वसूल करने नगरपालिका की स्थाई सम्पति या सरकार की स्थाई सम्पति जो नगरपालिका के प्रबन्ध में हो का विक्रय अथवा पट्टे पर देने, ऋण लेना नगरपालिका कार्यों, शिक्षा, चिकित्सा अथवा जन स्वास्थ्य विभाग के कर्मचारी वर्ग के अतिरिक्त अन्य कर्मचारी वर्ग और विशेष विभागीय लेखा के अतिरिक्त अन्य लेख से सम्बन्धित सभी मामले इस उप-समिति को पेश किये जायेंगे।

17. नगरपालिका के निर्माण कार्य तथा सेवाएँ जो नगरपालिका अभियन्ता के वाज्र में हों, नगरपालिका निर्माण विभाग की स्थापना, नगरपालिका अभियन्ता के अधीन अन्य सेवाओं से सम्बन्धित स्थापना, भवनों का निर्माण अथवा पुनर्निर्माण की स्वीकृति के लिए प्रार्थना-पत्र स्वीकृति के बिना अथवा स्वीकृति के उल्लंघन में भवन निर्माण अथवा पुनः निर्माण के मामले गली की निर्माण या उसके खाके की स्वीकृति हेतु सभी प्रार्थना-पत्र, स्वीकृति के बिना अथवा स्वीकृति के उल्लंघन में गली या उसके खाके के निर्माण के सभी मामले, गलियों, नाली जल मार्ग आदि पर कब्जों से सम्बन्धित सभी मामले और नगर के विकास से सम्बन्धित सभी मामले निर्माण भवन तथा नगर निगम उप-समिति को प्रेषित किये जाएंगे।

18. हस्पताल, डिस्पेंसरी, जन साधारण सम्बन्धी आंकड़े, मल सफाई, महामारी, बिमारी, पदार्थों पर नियन्त्रण, आपूर्ति मार्केट, पशुवध भय घर, अस्तबल, स्वास्थ्य अधिकारी के अधीन सेवाओं व जन-स्वास्थ्य से सम्बन्धित सभी मामले और इस प्रकार के विषयों से सम्बन्धित स्थापना पाठशालाओं, पुस्तकालयों और उनसे सम्बन्धित स्थापना के सम्बन्धित मामले चिकित्सा जन स्वास्थ्य तथा शिक्षा उप समिति को प्रेषित किये जाएंगे।

19. हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 37 के उपबन्धों और इसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन नगरपालिका कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति और शास्ति से सम्बन्धित मामले चयन (सिलेक्शन) उप-समिति को प्रेषित किये जायेंगे। उप-समिति की सिफारिशों व निर्णय नगरपालिका के अनुमोदन के अधीन होंगे।

20. सभी उप-समितियों, नगरपालिका, की भान्ति, नगरपालिका के कार्यकर्ताओं से रिपोर्ट व रिकार्ड तलब करने के लिए प्राधिकृत होगी।

21. (i) उप-समिति की बैठकों की कार्यवाही जो उप-समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होगी, नगरपालिका की आगामी बैठक की कार्य-सूची में सम्मिलित की जायेगी।

(ii) जब उप-समिति की कार्यवाही पर नगरपालिका द्वारा विचार किया जा रहा हो तो किसी विषय पर जिस पर उप-समिति से प्रयोजित शक्तियों के अन्तर्गत आदेश जारी कर दिये हों अथवा कोई अन्य विषय जिस के सम्बन्ध में उप-समिति ने आगामी रिपोर्ट मांगी हो अथवा किसी अन्य प्रकार से आदेश जारी करने की सिफारिश करना स्थगित कर दिया हो तो उसे विचार करने की स्वीकृति नहीं दी जायेगी और इस प्रकार की मद केवल "पढ़ कर मुनाई गई" रिकार्ड की जायेगी; परन्तु कोई सदस्य उप-समिति के किसी आदेश पर विचार करने के लिए कह सकता है और यदि समिति समझे कि आदेश नियमों के विरुद्ध है तो उस आदेश को रद्द कर सकती है, उसमें सुधार कर सकती है अथवा उसकी पुष्टि कर सकती है।

और आगे यह कि यदि कोई सदस्य समझे कि उप-समिति किसी विषय पर निर्णय करने में विलम्ब कर रही है और इस सम्बन्ध में उप-समिति ने कोई आदेश जारी नहीं किये हैं न ही कोई सिफारिश की है तो वह सदस्य प्रस्ताव रख सकता है कि उस विषय पर निर्णय या सिफारिश करने के लिए उप-समिति का समय निश्चित किया जाये और यदि वह प्रस्ताव पास हो जाये फिर भी उप-समिति इस प्रकार निश्चित अवधि में इस विषय पर निर्णय करने अथवा सिफारिश करने में असमर्थ रहे तो समिति, यदि चाहें उस विषय पर आदेश जारी करने की कार्यवाही स्वयं कर सकती है।

22. इन उप-विधियों में किसी बात के होते हुए भी आपात काल की स्थिति में किसी विषय को सीधी ही नगरपालिका के समक्ष रखने के लिए प्रधान आदेश दे सकता है यदि इस विषय को पहले जिसे साधारणतया सम्बन्धित उप-समिति में रखने का समय न हो इन उप-विधियों के उपबन्धों के अधीन उप-समिति के पास ही प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

23. उप-समिति का सदस्य यदि बिना "युक्तियुक्त कारण" उप-समिति की तीन लगातार बैठकों से अनुपस्थित रहे तो उसको उप-समिति की सदस्यता से अलग किया जा सकता है। नगरपालिका के प्रस्ताव द्वारा भी किसी भी सदस्य को उप-समिति की सदस्यता से अलग किया जा सकता है। युक्तियुक्त कारण नगरपालिका सभा द्वारा निश्चित किया जायेगा।

### अभिलेख की प्रतियां देना

नगरपालिका अभिलेख की प्रमाणित प्रतियां निश्चित फीस के निम्न शर्तों पर दी जायेगी।

1. निम्न अभिलेख की प्रतियां प्रत्येक व्यक्ति प्राप्त कर सकेगा।

(क) नगरपालिका के सभी प्रस्ताव।

(ख) जन्म मृत्यु रजिस्ट्रों में इन्दराज।

(ग) भवनों के नक्शे।

(घ) सभी पट्टे व इकरारनामों आदि जिनकी फीस निम्न पद संख्या 7 में उल्लिखित दर पर अदा की जायेगी।

2. नगरपालिका के सदस्यों को, उनकी लिखित मांग पर प्रस्ताव व कार्यवाही की प्रतियां बिना शुल्क दी जायेंगी।

3. उच्च अधिकारियों द्वारा जारी किये गये सभी अन्तिम आदेश जो किसी नगरपालिका कर्मचारी से सम्बन्धित हों, की प्रतियां निःशुल्क प्राप्त करने का अधिकारी होगा।

4. उक्त वर्णित अभिलेख अतिरिक्त अन्य अभिलेख की प्रतियां प्रधान अथवा नगरपालिका जैसी भी स्थिति हो, की स्वीकृति के बिना साधारणतया नहीं दी जायेगी।

5. विभाग का अध्यक्ष यह निर्णय करेगा कि कौन कर्मचारी अभिलेख की प्रतियां बनाने के लिए नियुक्त किया जायेगा।

6. सभी प्रतियां सचिव, नगरपालिका द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

7. अभिलेखा की प्रतियां देने व पट्टे तथा करारनामों आदि अंकित करने की फीस निम्न प्रकार से होगी:—

(क) नगरपालिका द्वारा पट्टे पर दी गई भूमि या भवनों के सम्बन्ध में पट्टे या करारनामा टंकित करने या नकल करने के लिए फीस तीन रुपये प्रति दस्तावेज होगी।

(ख) नक्शों के लिए प्रयोग किये गये ट्रेसिंग पेपर के प्रति 5 वर्गमीटर अथवा उसके भाग के लिए फीस 20 रुपये होगी। यदि सचिव नगरपालिका यह समझे कि परिश्रमी काम के कारण विशेष फीस ली जानी है तो फीस की विशेष दर निश्चित की जायेगी जो प्रति 0-5 वर्ग मीटर के लिए मु. 0 50 रुपये से अधिक नहीं होगी।

(ग) अन्य अभिलेख की प्रतियों की फीस निम्न प्रकार से होगी।  
 प्रथम 200 शब्द — अंग्रेजी 2 रुपये हिन्दी — 1 रुपये  
 अतिरिक्त प्रति 100 शब्द — „ 1 „ „ — 50 पैसे

(घ) अति आवश्यक फीस साधारण फीस दर से डेढ़ गुणा होगी और शीघ्र मांगी प्रतियां दो कार्य दिनों हिस्सों के भीतर दी जाएगी।

(ङ) जिस अभिलेख का प्रति हेतु अभिलेख छानबीन की आसानी के लिए उचित सूचना न दी गई हो तो छानबीन फीस — 2 रुपये।

(च) प्रतियां भेजने के लिए डाक आदि पर अन्य वास्तविक व्यय।

8. (क) (ख) व (ग) के लिए प्राप्त फीस का 15 प्रतिशत भाग उस व्यक्ति को दिया जायेगा जिसने प्रतियां बनाई हो, 75 प्रतिशत भाग नगरपालिका निधि में जमा किया जाएगा व 10 प्रतिशत उस व्यक्ति को दिया जायेगा जो प्रतियों को सत्य प्रमाणित करे। (घ) से (च) तक के लिए फीस की पूर्ण राशि नगरपालिका निधि में जमा की जायेगी।

9. विभागाध्यक्ष यह निर्णय करेगा कि कौन व्यक्ति इन निर्देशों के अन्तर्गत किसी अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का अधिकारी है और लिखित कारणों द्वारा विशेष आदेश देकर निर्देश दे सकेगा कि उपरोक्त अभिलेख के अतिरिक्त अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रार्थी को दे दी जाएं।

टिप्पणी:—वाद विवाद के मामलों को स्पष्ट करने के लिए नगरपालिका अनुभागीय व अधिकारी द्वारा बनाये गए नक्शों की प्रतियां उस राशि से कम फीस पर नहीं दी जायेगी जो उस समय प्राप्त की जानी थी यदि प्रार्थी की प्रार्थना पत्र भवन का मूल नक्शा बनाया जाता है।

10. उस अभिलेख की प्रतियां जिसमें नगरपालिका का हित हो, नहीं दी जाएगी और प्रधान को इस प्रकार की प्रतियां देने से इन्कार करने का अधिकार होगा।

### प्रधान नगरपालिका के कर्तव्य व शक्तियां

अन्य कर्तव्यों के अतिरिक्त जो उसको सौंपे गये हो प्रधान नगरपालिका के निम्न कर्तव्य व शक्तियां होगी।

1. नगरपालिका की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना और नगरपालिका के प्रशासन के लिए मुखनतः उत्तरदायी होगा।

2. नीति सम्बन्धि वित्तीय कारोबार और स्थाई सम्पत्ति आदि से सम्बन्धित कागजात पर हस्ताक्षर करना।

3. नगरपालिका की ओर से वे संविदा करना, जिसकी व्यक्तिगत राशि 500 रुपये से अधिक न हो।

4. वजट प्रावधान के अध्याधीन 1000/- रुपये तक के प्रावधानों की स्वीकृति देना।

5. नगरपालिका बैठक की कार्यसूची की स्वीकृति देना ।
6. प्रति मामले में 50 रुपये तक की संविदा राशि की माफी की स्वीकृति देना ।
7. वजट प्रावधान के अध्याधीन प्रति केम में 200 रुपये तक की स्वीकृति देना ।
8. नगरपालिका की आगामी बैठक द्वारा पुष्टि की जाने के अध्याधीन वास्तविक अत्यावश्यक मद पर जो स्वीकृत कार्यक्रम में सम्मिलित न हों, 400 रुपये तक की राशि की स्वीकृति देना ।
9. नगरपालिका के मासिक व वार्षिक लेखे पर हस्ताक्षर करना ।
10. यात्रा भत्ता बिलों के भुगतान की स्वीकृति देना ।
11. नगरपालिका द्वारा देय बिलों पर भी भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर करना ।
12. प्रति भूति अथवा व्याना राशि वार्षिक करना ।
13. भविष्य निधि के अभिदाता की, भविष्य निधि नियमानुसार भविष्य निधि में से अग्रिम की स्वीकृति देना ।
14. नगरपालिका निर्णय के अनुसार बचन बैंक में जमा राशि निकलवाने के लिए आदेशों पर हस्ताक्षर करना ।

15. नगरपालिका द्वारा अथवा नगरपालिका के विरुद्ध किये गये सभी मुकद्दमों, अपीलों तथा कार्यवाहियों में नगरपालिका के उचित प्रतिनिधित्व के लिए उत्तरदायी होना और इस उद्देश्य के लिए नगरपालिका प्रतिनिधित्व हेतु अपने हस्ताक्षरों के अधीन किसी नगरपालिका अधिकारी की नियुक्ति करना और नगरपालिका के अनुमोदन के अध्याधीन समय-समय पर सरकार द्वारा निश्चित फीस पर किसी वकील की नियुक्ति करना ।

16. हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 244 के अन्तर्गत प्रधान नगरपालिका को अधिकार होगा कि वह उस व्यक्ति से जिस पर व्यक्तिगत संदेह हो कि उसने हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, नियमों या उप-विधियों के विरुद्ध कोई अपराध किया है, उस अपराध पर निपटारे के रूप में उचित राशि स्वीकार करें ।

हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 32 के अन्तर्गत प्रधान नगरपालिका पांवटा साहिब को निम्न धाराओं द्वारा प्रदत्त शक्तियां प्रत्यायोजित की जाती हैं:—

धारयें:—

38. तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में नगरपालिका कर्मचारियों की नियुक्ति सम्बन्धी शक्तियां ।
72. उप-विधि के अध्याधीन खाली स्थावर सम्पत्ति पर कर माफी की स्वीकृति देना ।
75. मृत्यांकन अथवा कर के प्रयोजन प्रवेश की शक्ति ।
77. तलाशी लेन की शक्ति जहां चंगी कर अथवा सीमा कर उद्ग्राह्य हो ।
123. किसी फैक्टरी अथवा अन्य स्थान पर भाप सीटी प्रयोग करने की स्वीकृति देने की शक्ति ।
168. घर की सफाई का उचित प्रबन्ध रखने में असफल कृषकों को दण्ड देने का सम्बन्ध में शक्ति ।
224. अधिकृत मात्रा से अधिक मात्रा में शीघ्र जलन वाले या विस्फोटक पदार्थ रखने की पड़ताल से सम्बन्धित शक्तियां ।
235. पालन न करने की सूरत में नगरपालिका की शक्तियां ।

### नगरपालिका पाँचटा साहिब के सचिव के कर्तव्य और शक्तियाँ

1. नगरपालिका की समस्त स्थापना पर सचिव नगरपालिका सामान्य नियन्त्रण रखेगा।
2. कार्यालय के समस्त कार्य के लिए वह उत्तरदायी होगा और कार्यालय स्थापना पर सीधा नियन्त्रण रखेगा।
3. सभी महत्वपूर्ण कागजात की टिप्पणियों आदि के साथ प्रधान के समक्ष और प्रधान की अनुपस्थिति में उप-प्रधान के समक्ष रखेगा।
4. प्रत्येक बैठक की कार्य सूची तैयार करना और कार्यवाही पुस्तिका में कार्यवाही का कार्यवृत्त नोट करना।
5. नगरपालिका द्वारा पारित किये गये सभी आदेशों पर आवश्यक कार्यवाही करना।
6. बजट में निधि का प्रावधान होने पर किसी मद पर आवर्ती प्रकृति 50 रुपये तक का व्यय करना।
7. नगरपालिका की चल सम्पत्ति जो 100 रुपये तक की सीमा में हो, के विक्रय की स्वीकृति देना।
8. अधीनस्थ स्थापना के या भत्ता बिलों का भुगतान करना और विभागाध्यक्षों के बिल जो प्रधान द्वारा स्वीकृत किये गये हों, का भुगतान करना।
9. स्वीकृति स्थापना का वेतन, स्वीकृत सहायता अनुदान और बजट प्रावधान के अन्दर फूटकर व्यय की समस्त राशि का भुगतान करना सिवाए उस स्थिति के जहाँ पर ऐसी शक्तियाँ किसी अन्य अधिकारी को प्रत्यायोजित की गई हों।
10. नियमानुसार वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
11. वह कैश बुक तथा दैनिक शीट्स का प्रतिदिन परीक्षण करेगा तथा उन पर हस्ताक्षर करेगा। और प्रासंगिक रजिस्ट्रारों की सभी प्रकृष्टियों पर हस्ताक्षर करेगा तथा नगरपालिका लेखा और रजिस्ट्रारों को ठीक रूप से व पूर्ण रूप से रखने के लिए जिम्मेदार होगा।
12. उन मामलों, जिनको अदालत में भेजने के लिए नगरपालिका ने निर्णय किया हो, अदालत में दायर करने, परवी करने, अपील अथवा अन्य कार्यवाही करने हेतु नगरपालिका के लिए वकील को आवश्यक अधिकार देना व उस पर हस्ताक्षर करना।
13. बैठक के नोटिस तथा हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम की धारा 219 के अधीन जारी नोटिसों पर हस्ताक्षर करना।
14. लगातार तीन बैठकों में किसी सदस्य की अनुपस्थिति की सूचना नगरपालिका बैठक को देना।
15. जन-कल्याण के लिए सुझाव देना।
16. नगरपालिका के आय साधनों और नगर के व्यापार के विकास के लिए सुझाव देना।
17. नगरपालिका कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश तथा एक मास का अर्जित अवकाश स्वीकार करना।
18. नगरपालिका द्वारा प्रदान अथवा जारी किये गये मुख्तियारनामों, विलेखों, संविदा तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों पर प्रयोग की जाने वाली आम मोहर सचिव की सुपुर्दगी में रहेगी।
19. हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 244 के अन्तर्गत सचिव नगरपालिका को अधिकार होगा कि वह उस व्यक्ति से जिस पर युक्तियुक्त संदेह हो कि उसने नगरपालिका अधिनियम, नियमों या उन-विविधों के विरुद्ध कोई अमराध किया हो इस अमराध के प्रति समझौता के रूप में युक्तियुक्त राशि स्वीकार कर।

हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 32 के अधीन निम्न प्रावधानों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ बिब नगरपालिका को प्रत्यायोजित की जाती हैं:—

### धारा 32

106. (1) पागल तथा आधारा कुत्तों, व अन्य पशुओं का निपटारा करना।
107. बिमार कुत्तों का छोड़ा जाना।
111. खतरा पैदा करने वाले भवनों के सम्बन्ध में मिठाण भवनों को गिराने के।
112. गन्दे भवनों तथा भूमि की सफाई करना।
113. पशुचरों के तल को पक्का करना व नालियाँ बनाना।
115. स्वामियों द्वारा हानिकारक वन सम्पत्तियों की सफाई कराने हेतु शक्तियाँ।
116. वृक्षों और झाड़ियों की टहनियाँ कटवाने के सम्बन्ध में शक्तियाँ।
117. खाली भवन जो वे किरायेदार व हानिकारक बन रहे हों, को सुरक्षित करने व बन्द कराने आदि के सम्बन्ध में शक्तियाँ।
121. लाईसंस शुदा क्षेत्र के अनिश्चित स्थानों पर मिनेमा व ड्रामा आदि करने को निषेध करना।
125. नालियों, पेगाब धरों और नलकूपों की मरम्मत करना व प्रबन्ध करना।
126. नालियों आदि पर अनधिकृत भवन।
127. पानी की सप्लाई के साधन के नजदीक से शौचालय आदि का हटाया जाना।
128. सिबरेज का निकास किया जाना।
129. किसी अधिकार के बिना नाली को बनाना या तबदील करना।
130. तालाब तथा गढ़ों आदि से होने वाले अशुद्धता को दूर कराने सम्बन्धित शक्तियाँ।
139. वर्षा के पानी के लिए नालियाँ व पाईप।
172. पेड़ काटने, भवन गिराने या भवन का पूर्ण निर्माण करने के दौरान गलियों को सुरक्षा करने सम्बन्धी शक्तियाँ।
- 173(1)(2) गलियाँ बनाने से पहले सूचना देना व स्वीकृति प्राप्त करना।
- 180(2) गलियों पर स्थावर अधिक्रमण करने अथवा छज्जे बनाने आदि के लिए दण्ड।
208. भवन निर्माण कार्य बन्द कराने की नगरपालिका की शक्ति।
218. भवनों आदि का निरीक्षण आदि।
219. भवनों या भू-सम्पत्तियों में प्रवेश करने की अन्य शक्तियाँ।
220. खाने अथवा पीने की वस्तुओं की बिक्री के स्थानों का निरीक्षण करने और बिक्री के लिए रखी गई दूषित वस्तुओं की जप्त करने की शक्ति।
221. माप व तोल उपकरण का निरीक्षण करना व गलत तोल के उपकरणों को जप्त करना।
222. पशुओं के अनधिकृत वध के स्थानों का निरीक्षण करना।
235. अनुपालन न करने की दशा में नगरपालिका की शक्तियाँ।

Shimla-171002, the 21st May, 1983

**No. 15-1/73-LSG.**—The Governor, Himachal Pradesh is pleased to order the transfer the entire pumping operation of the Water Supply Scheme Shimla upto the reservoir level to the H.P. P.W.D. (I&PH) along with its assets and liabilities with immediate effect.

Further follow up action will be initiated by all concerned immediately.

*Shimla-171002, the 21st May, 1983*

**No. 1-1 66/LSG.**—The following Bye-Laws made by the Municipal Committee Paonta Sahib, District Sirmour in exercise of the powers conferred by Sections 198(s) and 213 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968 (Act No. 19 of 1968) having been confirmed by the Governor, Himachal Pradesh as required under section 215 of the aforesaid Act are hereby published for general information and shall come into force within the area of the Municipal Committee Paonta Sahib from the date of publication of this Notification in the Rajptra Himachal Pradesh.

**Bye-Laws for the Registration of Dogs under Sections 198(s) and 213 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1968**

1. No person shall keep dog more than 8 weeks of age within Municipal limits for more than 14 days unless it is registered at the Municipal Office.

2. (a) Any person who wishes to register a dog shall apply for such registration on the prescribed form of application which may be obtained free of charge at the Office of the Municipal Committee.

(b) Every application for registration shall be accompanied by a fee of Rs. 5/-.

(c) A registration shall remain in force for one year only from 1st April to 31st March, next year. Any person who wishes to renew the registration for further period of one year shall apply for registration in the manner provided in clause (a) and (b) above.

(d) The Secretary of the Committee shall register or cause to be registered every dog in respect of which an application for registration is received together with the prescribed fee and shall issue to the applicant a metal badge in token of the dog having been registered on receipt of Rs. 2/- in payment thereof.

(e) If any badge issued under clause (d) of these bye-laws is lost, owner or keeper of the dog in respect of which the badge was issued, may apply for another badge and the Secretary of the Committee shall issue another badge on receipt of Rs. 2/- in payment thereof.

3. Every owner or keeper of a registered dog shall cause such dog to wear a collar to which there shall be attached the metal badge issued under clause (d) or clause (e) of the bye-laws in token of the dog having been registered.

4. Any registered dog found in any public place not wearing collar with such badge shall be detained at place to be set apart for the purpose, and shall be liable to be destroyed or to be disposed of otherwise under the orders of the President on the expiry of the period of one week from the date of its capture, unless the owner or keeper of the dog in question before the expiry of such period shall have claimed it and shall have paid fee of twenty-five paise for every day or part thereof not being less than eight hours during which it has been detained.

5. Any person who commits a breach of these bye-laws shall on conviction by a Magistrate be punishable with the fine which may extend to Rs. 50/- and when the breach is a continuing breach with a further fine which may extend to Rs. 5/- for every day after the first during which the breach continues.

By order  
C. D. PARSHEERA,  
Secretary.



शिमला-2, 21 मई, 1983

संख्या 1-1/66/स्वशासन.—हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 (अधिनियम 1968 की संख्या 19) की धारा 198(एम) व 213 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए व नगरपालिका पाँवटा साहिब जिला मिरमौर द्वारा बनाये गये निम्नलिखित उप-विधियों का जिनकी उक्त अधिनियम की धारा 215 के अधीन तथा अपेक्षित राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश द्वारा पुष्टि कर दी गई है मवसाधारण सूचनार्थ इस द्वारा प्रकाशित किये जाते हैं और ये राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में अधिसूचना की प्रकाशन की तिथि से नगरपालिका पाँवटा साहिब के क्षेत्र में तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

### हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1968 की धारा 198 (घ) और 213 के अन्तर्गत कुत्तों के पंजीकरण हेतु उप-विधियाँ

1. कोई भी व्यक्ति आठ सप्ताह से अधिक आयु वाले कुत्ते को नगरपालिका के क्षेत्राधिकार में 14 दिन से अधिक नहीं रखेगा।
2. (क) कोई भी व्यक्ति जो किसी कुत्ते को पंजीकृत चाहता है ऐसे पंजीकरण हेतु आवेदन पत्र के विहित प्रपत्र में जो नगरपालिका के कार्यालय में निःशुल्क प्राप्त किया जा सकता है आवेदन करेगा।
  - (ख) पंजीकरण के लिए प्रत्येक आवेदन पत्र 5.00 रुपये निःशुल्क रुपये के शुल्क सहित दिया जायेगा।
  - (ग) पंजीकरण एक वर्ष के लिए प्रथम अप्रैल से आगामी वर्ष 31 मार्च तक लागू रहेगा। कोई भी व्यक्ति जो पंजीकरण को आगामी एक वर्ष की अवधि के लिए स्वीकृत कराना चाहे इन कुछ विधियों के उपयुक्त खण्ड (क) और (ख) में उपबन्धित रीति अनुसार पंजीकरण हेतु आवेदन कर सकता है।
  - (घ) नगरपालिका का व्यक्ति उम प्रत्येक कुत्ते को पंजीकृत करेगा या पंजीकृत करवायेगा जिसके सम्बन्धी में विहित शुल्क सहित पंजीकरण हेतु आवेदन पत्र प्राप्त हुआ हो और आवेदक को कुत्त पंजीकृत हो जाने के संकेत स्वरूप धातु का पत्र मिला उसके मूल्य के रुपये में दो रुपये प्राप्त करने पर प्रदान करेगा।
  - (ङ) यदि उप-विधियों के सायल (घ) के अन्तर्गत जारी किया गया बिल्ला खो जाता है तो उस कुत्त का स्वामी या धारा जिसके सम्बन्ध में बिल्ला जारी किया गया था दूसरे बिल्ले के लिए आवेदन कर सकता है और नगरपालिका का सचिव दूसरा बिल्ला उसके मूल्य के रूप में दो रुपये प्राप्त करने पर जारी करेगा।
3. पंजीकृत, कुत्ते प्रत्येक स्वामी का धारक कुत्ते को एक पट्टा पहनाएगा जिसमें धातु का यह बिल्ला लगा होगा जो उप-विधियों के खण्ड (घ) या खण्ड (ङ) के अन्तर्गत कुत्ते के पंजीकृत हो जाने के संकेत स्वरूप जारी किया गया था।
4. कोई भी पंजीकृत कुत्ता जो बिल्ले लगे पट्टे बिना किन्हीं सार्वजनिक स्थान पर लाया जायेगा तो उसे इस प्रयोजन के लिए निश्चित किये गए अलग स्थान पर रद्द किया जायेगा और पकड़े जाने से एक सप्ताह की अवधि के बाद प्रधान के आदेशानुसार मार दिया जाने हेतु या अन्यथा निपटाने हेतु उत्तरदायी होगा जब तक प्रश्न कुत्त का स्वामी या धारक उस अवधि के समान होने से पूर्व वादा सही करता है और जिसे प्रतिदिन या उसके किसी भाग हेतु जो आठ घण्टे से कम नहीं होगा जिसके दौरान उसे विरुद्ध किया गया हो पच्चीस पैसे शुल्क देगा।
5. कोई भी व्यक्ति जो इन उप-विधियों को भंग करता है मैजिस्ट्रेट द्वारा दोषविधि पर जुर्माने से दण्डनीय होगा जो पच्चास रुपये तक हो सकता है उल्लंघन लगातार हो तो अन्य जुर्माने से जो प्रथम से उस समय तक जब तक उल्लंघन जारी रहता है प्रति दिन पांच रुपये के जुर्माने से दण्डनीय होगा।

सी. डी. परशीरा,  
सचिव।

नियन्त्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, हिमाचल प्रदेश, शिमला-5 द्वारा मुद्रित तथा प्रकाशित ।